

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah dan Perkembangan LAZISMU Pekanbaru

Lembaga Amil Zakat Infak Shadaqah Muhammadiyah (LAZISMU) Pekanbaru didirikan sebagai bentuk keprihatinan terhadap kondisi umat Islam yang terpuruk ke dalam kemiskinan dan kebodohan. Sepertinya umat Islam tidak bisa bangkit dalam hidupnya padahal jika kita mau sungguh-sungguh menjadikan Islam sebagai pegangan hidup maka masalah-masalah itu dapat diatasi. Solusinya adalah dengan mengoptimalkan zakat umat untuk mengetaskan kemiskinan,, jika semua itu dikelola secara profesional. Filosofi yang sangat kuat mempengaruhi kinerja lembaga Amil Zakat Infak Shadaqah Muhammadiyah Pekanbaru adalah sebagaimana menjadikan mustahik (fakir miskin) menjadi muzaki (pemberi zakat). Zakat harus bisa menjadi berdayaguna sehingga berangsur-angsur kemiskinan dapat dituntaskan.

LAZISMU Pekanbaru merupakan lembaga nirlaba yang berkhitmat mengangkat harkat dan martabat sosial kaum dhuafa' dengan donasi masyarakat yang terdiri atas zakat, infak, shadakah, wakaf dan dana lainnya yang halal dan legal, baik yang berasal dari perorangan dan kelompok, maupun perusahaan dan lembaga. LAZISMU Pekanbaru dikukuhkan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Pekanbaru pada tanggal 20 April 2011 dengan penerbitan SK No. 031/KEP/III.0/D/2011 sebagai perpanjangan tangan LAZISMU Pusat yang sudah meraih legalitas sebagai Lembaga Zakat Nasional

dengan SK Menteri Agama No. 457 Tahun 2002 silam. Starting Action Lazismu Pekanbaru terhitung mulai bulan Mei 2011¹.

B. Filosofi Lembaga

1. Visi

Menjadi Lembaga Amil Zakat Terpercaya.

2. Misi

- a. Optimalisasi kualitas pengelolaan ZIS yang amanah, propesional dan transparan.
- b. Optimalisasi pendayagunaan ZIS yang kreatif, inovatif dan produktif.
- c. Optimalisasi pelayanan donatur.

C. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh LAZISMU Pekanbaru adalah “Mengoptimalkan pengelolaan ZIS yang amanah, propesional dan transparan serta dapat meningkat kesejahteraan hidup masyarakat melalui pendayagunaan ZIS yang kreatif, inovatif dan produktif”².

D. Fungsi dan Tugas LAZISMU Pekanbaru

LAZISMU Pekanbaru merupakan suatu lembaga yang berfungsi sebagai mediator antara orang yang berlebih hartanya dan orang yang kurang mampu. Dalam mekanisme kerjanya, LAZISMU Pekanbaru memiliki beberapa fasilitas dan sasaran, yaitu:

¹ Sumber: Dokumentasi LAZISMU Pekanbaru

² Purnawarman, Direktur Eksekutif LAZISMU Pekanbaru, Wawancara, Pekanbaru 19 mei 2014

1. Fasilitas

- a. Pembayaran zakat secara tunai.
- b. Pembayaran via transfer bank dan ATM.
- c. Fasilitas Jemput Zakat³.

2. Sasaran Zakat

LAZISMU Pekanbaru memberikan zakat kepada delapan asnaf yang berhak menerima zakat, yaitu Fakir, Miskin, Amil, Mualaf, Hamba Sahaya, Gharimin, Fisabilillah dan Ibnu Sabil⁴.

3. Wilayah Penyaluran Zakat

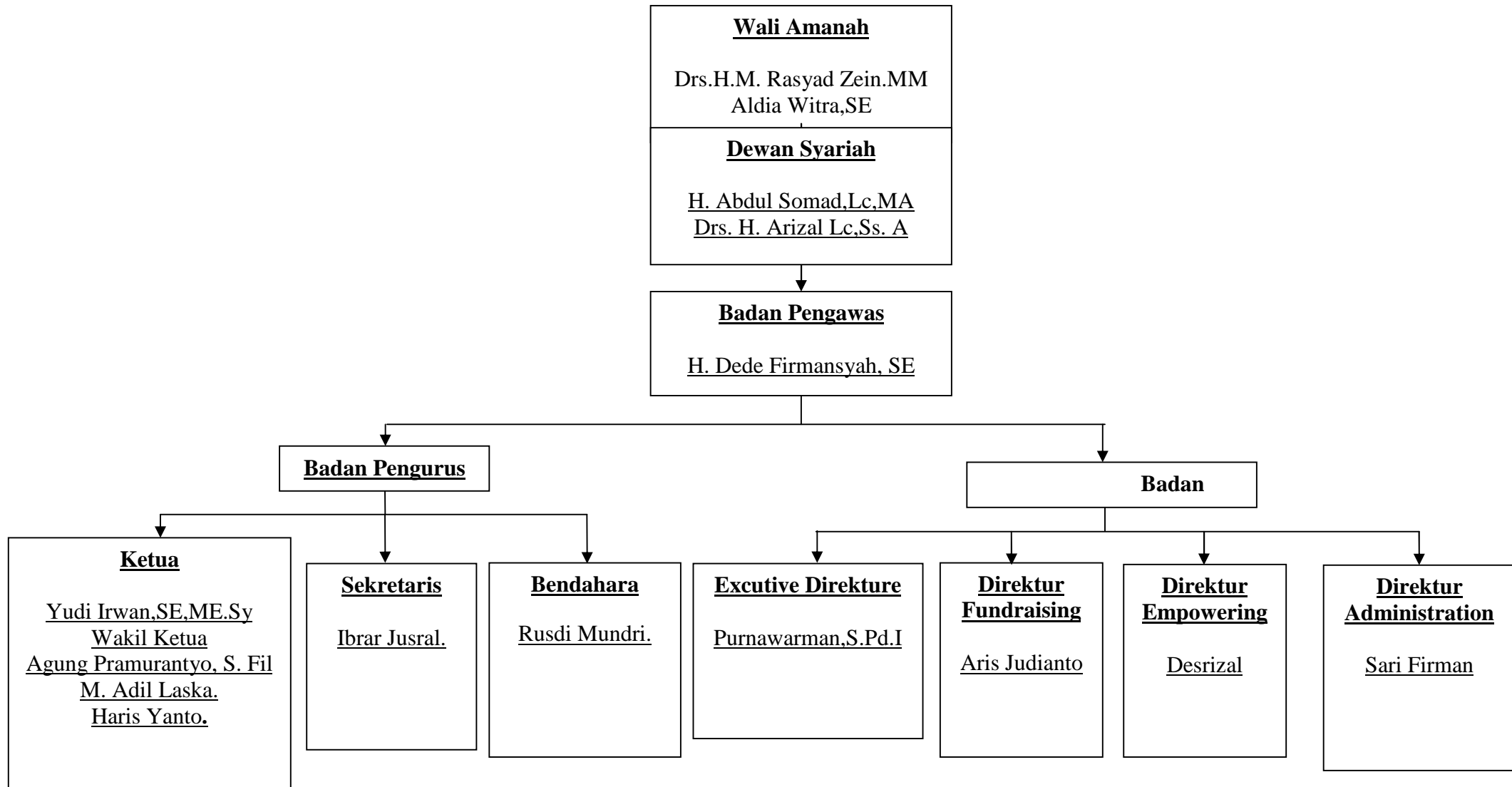
Yang menjadi wilayah penyaluran dana zakat LAZISMU Pekanbaru adalah Kota Pekanbaru, khususnya di Kecamatan Sukajadi⁵.

³ Aris Judianto, Direktur Fundraising LAZISMU Pekanbaru, Wawancara, Pekanbaru 19 mei 2014

⁴ Sumber: Dokumen LAZISMU Pekanbaru.

⁵ Purnawarman, Direktur Eksekutif LAZISMU Pekanbaru, Wawancara, Pekanbaru 19 mei 2014

E. STRUKTUR ORGANISASI LAZISNU PEKANBARU



Lazismu Pekanbaru memiliki struktur organisasi yang terdiri dari 2 orang wali amanah, 2 orang dewan syariah, 1 orang badan pengawas, 1 orang ketua umum, 3 orang wakil ketua, 1 orang sekretaris, 1 orang bendahara, 1 orang ketua perwakilan, 1 orang direktur fundraising, 1 orang direktur pendayagunaan, dan 1 orang direktur administrasi dan keuangan.

Adapun gambaran umum uraian pembagian tugas masing-masing personil sesuai bidang atau seksi yang ditempati dari struktur adalah⁶:

1. Wali Amanah

Fungsi :

Mengayomi/ melindungi aktifitas Dewan Syariah, Badan Pengawas & Badan Pengurus jika dianggap perlu.

Tugas :

Memberikan pertimbangan, saran, dan rekomendasi tentang pengembangan mengenai pengelolaan zakat.

- a. Menetapkan garis-garis besar kebijakan LAZISMU.

2. Dewan Syariah

Fungsi :

Memberikan fatwa, saran dan rekomendasi tentang ketentuan syariah, pengembangan hukum dan pemahaman mengenai pengelolaan zakat.

Tugas :

- a. Menetapkan, memutuskan dan mengeluarkan rekomendasi dan fatwa pengembangan hukum dan pemahaman mengenai pengelolaan zakat.

⁶ Sumber: Dokumen LAZISMU Pekanbaru

- b. Menampung, mengkaji dan menyampaikan pendapat tentang hukum dan pemahaman pengelolaan zakat.

3. Badan pengawas

Fungsi :

Melaksanakan pengawasan internal atas operasional kegiatan yang dilaksanakan Badan Pengurus.

Tugas :

- a. Melakukan pengawasan dan pembinaan yang berkaitan dengan pengelolaan LAZIS kepada Badan Pengurus dan Badan Pelaksana.
- b. Mengeluarkan rekomendasi dan penilaian terhadap kinerja Badan Pengurus dan Badan Pelaksana.

4. Badan Pengurus

a. Ketua :

- 1) Memimpin rapat-rapat yang dilaksanakan LAZISMU.
- 2) Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan dan pelaksanaan program yang dilakukan oleh Badan Pelaksana (eksekutif).
- 3) Dapat menyetujui dan memerintahkan realisasi atau embayaran bantuan dan pembiayaan program yang telah ditetapkan dengan atau tanpa melalui persetujuan rapat Badan Pengurus.
- 4) Bersama sekretaris menandatangani surat-surat berharga atau administrasi yang berhubungan dengan pihak perbankan.
- 5) Sendiri atau bersama sekretaris bertindak untuk dan atas nama LAZISMU mengadakan perjanjian dan kerjasama dengan pihak lain.

- 6) Bersama sekretaris menandatangani Surat Keputusan pengangkatan Badan Pelaksana (Eksekutif) LAZISMU.
- 7) Bersama dengan pengurus membuat laporan dan mempertanggungjawabkan kepada PP Muhammadiyah.

b. Wakil Ketua :

- 1) Memimpin rapat yang dilaksanakan LAZISMU apabila ketua berhalangan.
- 2) Bertanggungjawab atas kegiatan dan pelaksanaan program yang dilaksanakan oleh Direktur Perhimpunan atau Direktur Pendayagunaan atau Dorektur Keuangan.
- 3) Diminta dan tidak diminta, dapat memberikan pertimbangan kepada Ketua ketika hendak mengambil keputusan yang berhubungan dengan operasional organisasi dan pelaksanaan program.
- 4) Mewakili LAZISMU untuk menghadiri undangan pihak lain apabila Ketua berhalangan yang dilegalkan dengan surat tugas atau surat mandat.
- 5) Bersama Sekretaris dapat menandatangani surat-surat organisasi yang berhubungan dengan administrasi umum LAZSIMU.

c. Sekretaris :

- 1) Memimpin rapat yang dilaksanakan LAZISMU apabila Ketua berhalangan.
- 2) Bertanggungjawab atas kegiatan dan pelaksanaan Operasionalisasi Kantor, Administrasi dan Kesekretariatan Umum LAZISMU.

- 3) Bersama ketua dapat bertindak untuk dan atas nama LAZISMU mengadakan perjanjian dan kerja sama dengan pihak lain.
- 4) Bersama ketua menandatangani surat - surat berharga atau administrasi yang berhubungan dengan pihak perbankan dan Surat Keputusan pengangkatan Badan Pelaksana (Eksekutif) LAZISMU.
- 5) Bersama walil ketua atau sekretaris dapat menandatangani surat-surat Organisasi yang berhubungan dengan administrasi umum LAZISMU.

5. Badan Pelaksana

a. Direktur :

- 1) Merencanakan, merancang seluruh program kelembagaan kemudian disampaikan kepada Wali Amanah, Dewan Syariah, Badan Pengawas dan Badan Pengurus untuk mendapat persetujuan dan pengesahan.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan pelaksanaan program yang telah mendapat persetujuan dari Wali Amanah, Dewan Syariah, Badan Pengawas, dan Badan Pengurus..
- 3) Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan program yang dilaksanakan oleh seluruh direktur program.
- 4) Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pengurus secara Periodik satu tahun sekali.
- 5) Dapat menyetujui atau memerintahkan realisasi pembayaran program atau bantuan yang besarnya atau nilainya telah ditentukan, tanpa atau dengan persetujuan Badan Pengurus terlebih dahulu.

b. Penghimpunan

- 1) Merencanakan dan merancang program penghimpunan dana dan pelayanan LAZISMU kemudian diusulkan kepada Direktur.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan pelaksanaan program penghimpunan LAZISMU yang telah mendapat persetujuan dari wali amanah, Dewan Syariah, Badan Pengawas, Dan Badan Pengurus.
- 3) Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan program penghimpunan.
- 4) Membuat dan menyampaikan laporan kepada direktur.
- 5) Direktur program penghimpunan membawahi dan bertanggungjawab atas kegiatan dan kinerja divisi dibawahnya.

c. Pendayagunaan :

- 1) Merencanakan dan merancang program pendayagunaan kemudian diusulkan kepada Direktur.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan pelaksanaan program pendayagunaan yang telah mendapat [ersetujuan dari Wali Amanah, Dewan Syariah, Badan Pengawas dan Badan Pelaksana.
- 3) Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan program pendayagunaan.
- 4) Membuat dan menyampaikan laporan kepada Direktur.
- 5) Program Pendayagunaan membawahi dan bertanggungjawab atas kegiatan dan kinerja Divisi dibawahnya.

d. Keuangan

- 1) Merencanakan dan merancang program keuangan dan akuntansi LAZSIMU kemudian diusulkan kepada Direktur.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengorganisasi pelaksanaan seluruh keuangan program yang telah mendapat persetujuan dari Wali Amanah, Dewan Syariah, Badan Pengawas dan Badan Pengurus.
- 3) Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan keuangan dan akuntansi program.
- 4) Membuat dan menyampaikan laporan kepada Direktur.
- 5) Direktur Program Keuangan membawahi dan bertanggungjawab atas kegiatan dan Kinerja Divisi dibawahnya.

e. Administrasi & Kesekretariatan

- 1) Bersama Sekretaris dan Direkur merencanakan dan merancang kebutuhan kantor dan kesekretariatan.
- 2) Menata dan mengorganisasikan pelaksanaan administrasi dan distribusi surat menyurat dan kearsipan.
- 3) Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan kebutuhan kantor dan kesekretariatan.